

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
ГБУ ДО ДЮТТ
«19» май 2017 г.
протокол заседания № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДЮТТ

Халамов В.Н.
Халамов В.Н.
«19» май 2017 г.
Пр. № 04 от «19» май 2017 г.

Положение об учебно-методическом отделе ГБУ ДО «Дом юношеского технического творчества Челябинской области»

I Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГБУ ДО «Дом юношеского технического творчества Челябинской области» (далее – учреждение).
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 1.3. Учебно-методический отдел взаимодействует с учреждениями и организациями, социальными партнёрами по направлениям деятельности.

II Цели и задачи деятельности

- 2.1. Ведущая цель деятельности учебно-методического отдела – прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников учреждения, оказание им организационно-методической помощи.
- 2.2. Задачи деятельности учебно-методического отдела:
 - 2.2.1. Осуществлять учебно-методическое и организационно-методическое сопровождение педагогических и руководящих работников учреждения по направлениям дополнительного образования.
 - 2.2.2. Определять основные направления совершенствования методики и технологий преподавания в учреждении.
 - 2.2.3. Содействовать педагогам в овладении новыми образовательными практиками.

III Функции отдела

- 3.1. Информационное обеспечение:
 - 3.1.1. информационное сопровождение педагогических и руководящих работников учреждения;
 - 3.1.2. информационная поддержка методистов учреждения, педагогических и руководящих работников учреждения по направлениям деятельности отдела.
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение:
 - 3.2.1. организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников учреждения;
 - 3.2.2. методическая поддержка педагогов дополнительного образования учреждения, участие в повышении их квалификации;

3.2.3. организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников учреждения с привлечением специалистов других образовательных учреждений;

3.2.4. разработка методических рекомендаций для педагогических и руководящих работников учреждения по направлениям деятельности отдела.

3.3. Организационно-методическое обеспечение:

3.3.1. осуществление организационно-методического сопровождения педагогических и руководящих работников учреждения в их профессиональной деятельности;

3.3.2. координация, проведение и участие в работе методических объединений;

3.3.3. участие в организации и проведении конференций, выставок и других мероприятий различного уровня по направлениям деятельности отдела;

3.3.4. организация и проведение семинаров и других мероприятий по курируемым направлениям.

3.4. Социально-психологическая и профессиональная поддержка:

3.4.1. мотивация кадров к непрерывному повышению квалификации, росту педагогического мастерства, повышению образовательного уровня.

3.5. Экспертно-аналитическое обеспечение:

3.5.1. участие в экспертизе профессиональной деятельности при аттестации педагогических и руководящих работников учреждения;

3.5.2. выявление профессиональных потребностей педагогических и руководящих работников учреждения;

3.5.3. участие в экспертизе образовательных программ, проектов, реализуемых учреждением, методических материалов на бумажных и электронных носителях, материалов, представляемых на профессиональные конкурсы.

3.6. Научно-методическое обеспечение:

3.6.1. участие в инновационной и экспериментальной деятельности учреждения по направлениям деятельности.

3.6.2. осуществление инновационной деятельности по направлениям деятельности отдела.

3.7. Ресурсное обеспечение учреждения:

3.7.1. участие в разработке и создании методических документов, касающихся вопросов дополнительного образования педагогических работников, не противоречащих действующему законодательству.

IV Управление, штаты

4.1. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела.

4.2. Начальник отдела назначается приказом директором учреждения.

4.3. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несёт ответственность за его работу, осуществляет подбор и расстановку кадров в отделе, определяет должностные обязанности сотрудников отдела при непосредственном согласовании деятельности с директором учреждения.

4.4. В состав отдела входят методисты, отвечающие за вопросы планирования и организации методического сопровождения учреждения, осуществления инновационной и исследовательской деятельности, установления связей и делового партнёрства по вопросам повышения квалификации педагогических кадров.

4.5. Сотрудники отдела работают в соответствии с должностной инструкцией.

4.6. Сотрудники отдела назначаются из числа специалистов, соответствующих требованиям по профилю деятельности в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом учреждения.

V Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

5.1.1. Принимать участие в разработке и создании методических документов, касающихся вопросов дополнительного профессионального образования педагогов, не противоречащих действующему законодательству.

5.1.2. Определять характер необходимых направлений профессиональной деятельности в пределах своей компетенции.

5.1.3. Определять направления развития образования по курируемому направлению.

5.1.4. Участвовать в подборе педагогического персонала для осуществления образовательной деятельности с педагогами.

5.1.6. Повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень.

5.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планирования деятельности учреждения.

5.1.8. Проявлять инициативу и выходить с предложениями по развитию и совершенствованию деятельности учреждения.

5.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5.1.10. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них.

5.1.11. Развивать внебюджетную деятельность учреждения в пределах своей компетенции не в ущерб основной уставной деятельности.

5.1.12. Готовить проекты приказов в пределах своей компетенции.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

5.2.1. Нести ответственность за исполнение законов, программ, постановлений в рамках компетенции отдела; правильность расходования финансовых средств; за результаты принимаемых решений и решения задач, определённых Уставом учреждения и настоящим Положением.

5.2.2. Готовить необходимую информацию по запросу руководителей других отделов учреждения.

5.2.3. Выполнять поручения директора учреждения.

5.2.4. Отчитываться о результатах своего труда перед начальником отдела, директором учреждения.

5.2.5. Выполнять все обязательства, определённые Уставом учреждения.

VI Документооборот учебно-методического отдела

6.1. Документооборот по деятельности учебно-методического отдела определяется в соответствии с номенклатурой, утверждаемой на текущий календарный год.

6.2. Персональную ответственность за ведение документации отдела несёт начальник отдела.